Microsoft

Microsoft® SharePoint®

Microsoft の病院向けソリューション

院内のドキュメント管理の課題を解決

院内文書管理 ソリューション

日本マイクロソフト株式会社

本資料の内容

- 医療現場での文書管理
  - 病院内における文書管理の課題
  - Microsoft の院内文書管理 ソリューションによる解決
  - 文書や Web コンテンツの一元的なライフサイクル管理
    - ✓ ファイルサーバーから進化したファイル管理
    - ✓ 更新状態を区別したバージョン管理
    - ✓ 定型業務を効率化するワークフロー
    - ✓ 情報漏洩対策　－Information Rights Management－
    - ✓ 柔軟なアクセス権限の管理
    - ✓ 紙文書の電子化と一元管理

❖ 本資料における「文書」は、庶務・事務で利用される文書を想定しています。
カルテ等の診療記録文書や診療行為に直接関連する文書は対象外としています。

医療現場での文書管理

病院内における文書管理の課題

このような課題はございませんか？

- 書類やデータが点在し、**適切な管理や必要な文書の検索が困難**。
  - 細分化された多数の格納場所が存在するため、保管場所に迷う。
  - 文書を分類するために多階層のフォルダを利用し、結果として文書が探し難い。

- 守秘性が高い個人情報等の情報を扱うにも拘らず、**セキュリティ対策が不十分**。
  - 文書に対する閲覧権限を制御しても、文書の存在自体は見えてしまう。
  - 閲覧記録などを作成するのが面倒。

- 文書が置いてあるだけで、**効率的な共有ができていない**。
  - 編集が必要な時にファイルが開かれていて編集ができない。
  - 過去バージョンの保管により、ファイルが多数乱立している。
  - ユーザが誤って削除した文書を、管理者がバックアップから戻す必要がある。

- 蓄積された文書を**情報資産として効果的に利用していない**。
  - 紙文書や電子データなど、保管形式が様々なため、二次利用し難い。
  - ファイル名で内容を推測するしかなく、目的の文書かどうかは中身を開いて確認する必要がある。

Microsoft の院内文書管理 ソリューションによる解決

Microsoft® SharePoint®

SharePoint Server を導入すると、文書の作成から、申請・承認、公開・共有、保管・利用まで、情報のライフサイクルに沿って、様々な業務フローを効率化することができます。

作成・登録

- 職員が普段使用する Office ファイルをそのまま登録することで、二重入力の手間を排除。
- ファイルに属性情報を付与することで、登録時の分類が不要。

申請・承認
公開・共有

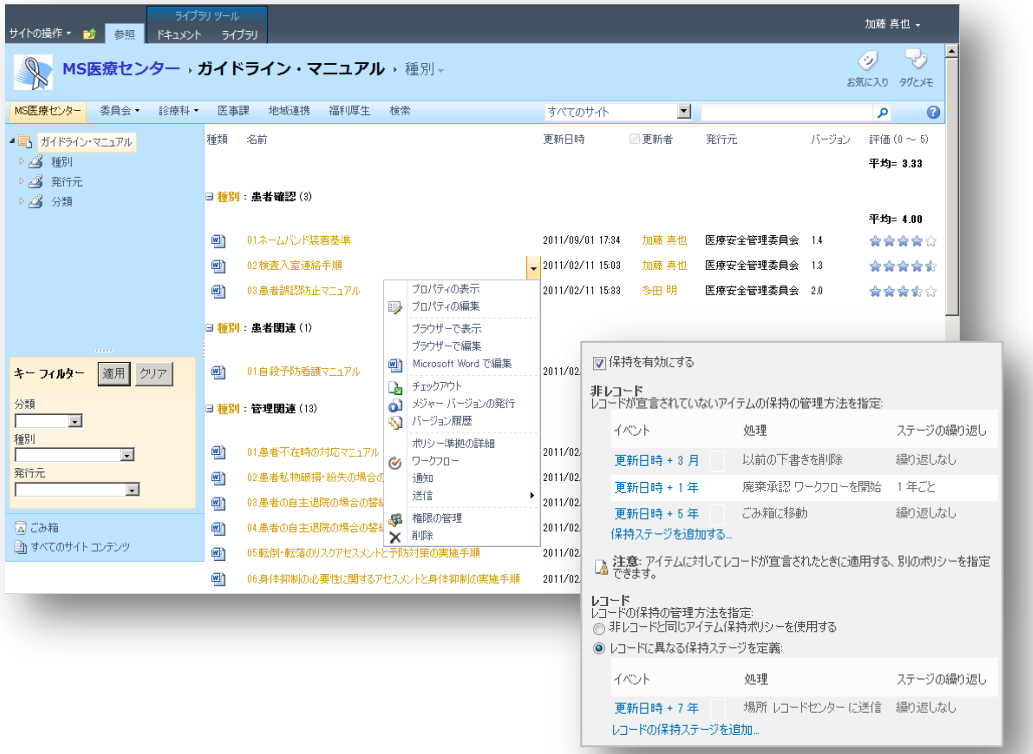
- ファイルを登録することで自動でワークフローを開始し、承認者の承認を得た上でファイルを公開。
- 共有されたファイルの同時編集など、共同作業が可能。
- ファイル更新作業中における排他制御により、編集の重複を防止。

保管・利用

- バージョン管理により、更新前の内容を確認可能。
- 誤って削除したファイルを『ゴミ箱』から容易に復旧。
- 散在する各種ファイルから目的のファイルへ導く、検索と絞り込み。

文書や Web コンテンツの一元的なライフサイクル管理

作成から保管までを支える文書管理機能



新規作成・編集

- ローカルPCやファイルサーバーからのアップロード
- テンプレート ファイルからの文書作成
- 電子メールからの文書投稿
- ファイルに対する属性管理
- 複数人で資料の同時編集が可能
- チェックイン/アウトによる排他制御

レビュー・承認

- 編者者のみが参照できるマイナーバージョン(下書き)
- 公開用のメジャー バージョン
- 公開のための文書の承認ワークフロー
- 文書の改訂履歴の確認（バージョン管理）
- 設定された時間でのスケジュール公開

保管・廃棄

- ファイルの利用アクセスログを管理可能
- レコード管理による長期保管・原本管理
- 情報管理ポリシーによるファイル自動廃棄

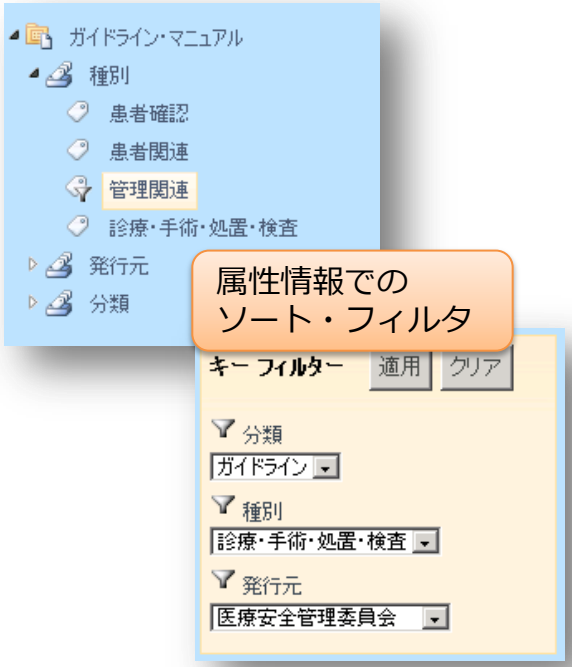
資料公開

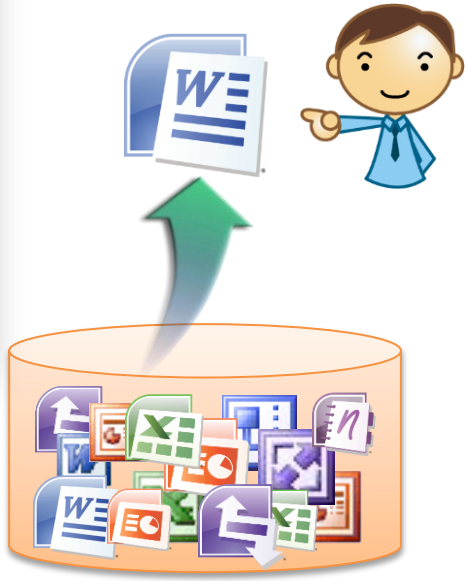
- 目的に応じたビューの作成、横断検索、更新通知
- 権限の与えられていないファイルやフォルダは表示すらされない
- ファイルの暗号化による情報漏えい保護

ファイルサーバーから進化したファイル管理

付帯情報と検索による効率的なファイルの利用

- **属性情報によりファイル名以外でファイルの内容を判別**
  - ファイルを開く前に中身を推測
  - 属性情報でのソート・フィルタにより適切なファイルの表示
- **全文検索と絞り込みによる効率的なファイル検索**
  - 様々なファイル形式の文書を検索可能
  - 参照権限のあるファイルのみを結果に表示するセキュリティを考慮した検索が可能

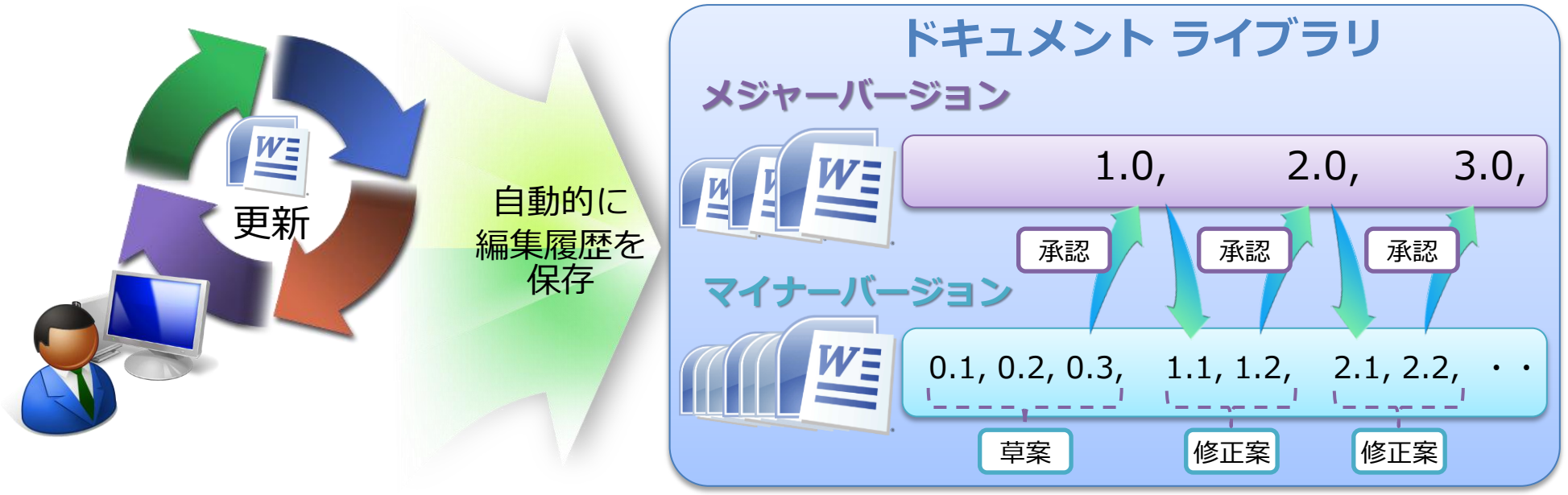




更新状態を区別したバージョン管理

文書の編集履歴と承認・未承認状態の管理

- **バージョン管理により、ドキュメントの更新履歴を自動保存したり、旧バージョンへの復元を実現**
- **バージョンの設定管理**
  - 承認状態を表すメジャーバージョンと編集中の状態を管理するマイナーバージョン
  - ライブラリ単位の取得設定
  - バージョン作成のタイミングや保持しておく過去バージョンの数の設定
- **ユーザーロールに応じたバージョンへのアクセス管理**
  - 一般ユーザーは承認状態（メジャーバージョン）のみ閲覧可能、等



定型業務を効率化するワークフロー

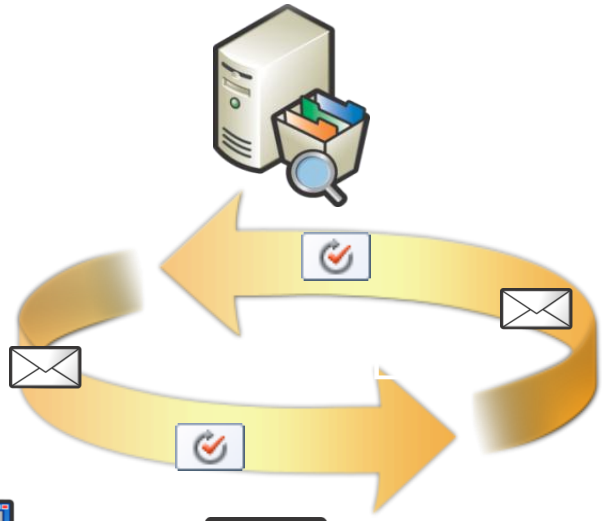
院内庶務事務業務の電子化推進

院内の各種庶務事務（出張、休暇等）の申請・承認処理を電子化によるペーパーレス化

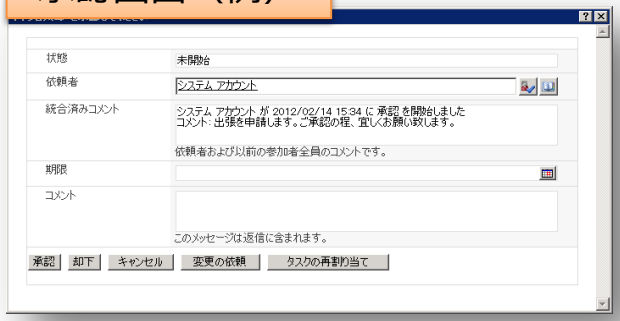
- SharePoint Server が、電子帳票の管理、データの管理、ワークフローのコントロール等、業務プロセスに関連する情報を一元管理

申請帳票（例）

Microsoft® SharePoint® Server 2010



承認画面（例）



申請者が
申請書起票

承認者に対して承認依頼
（承認依頼の自動化も可）

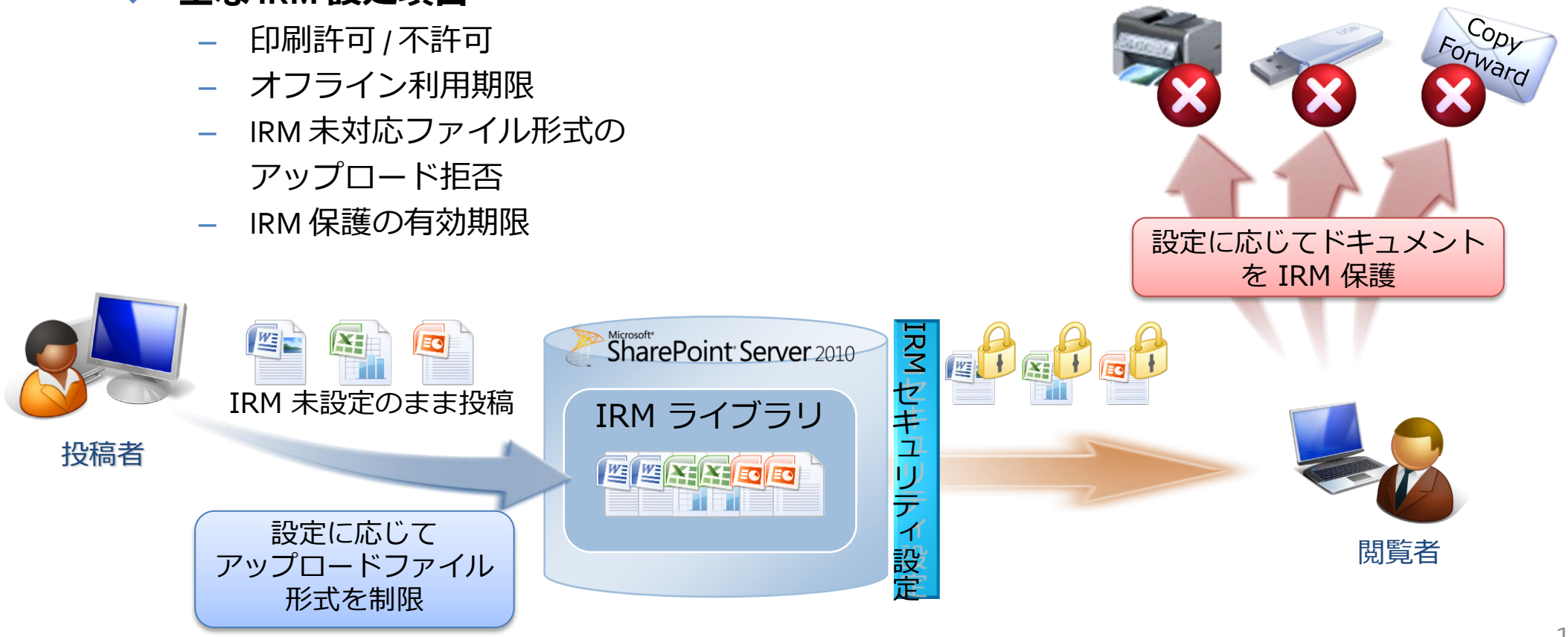
承認者が承認依頼の
メールを受信

承認者が、承認
または却下を行う

申請者が結果通知の
メールを受け取る

文書の暗号化と利用制限

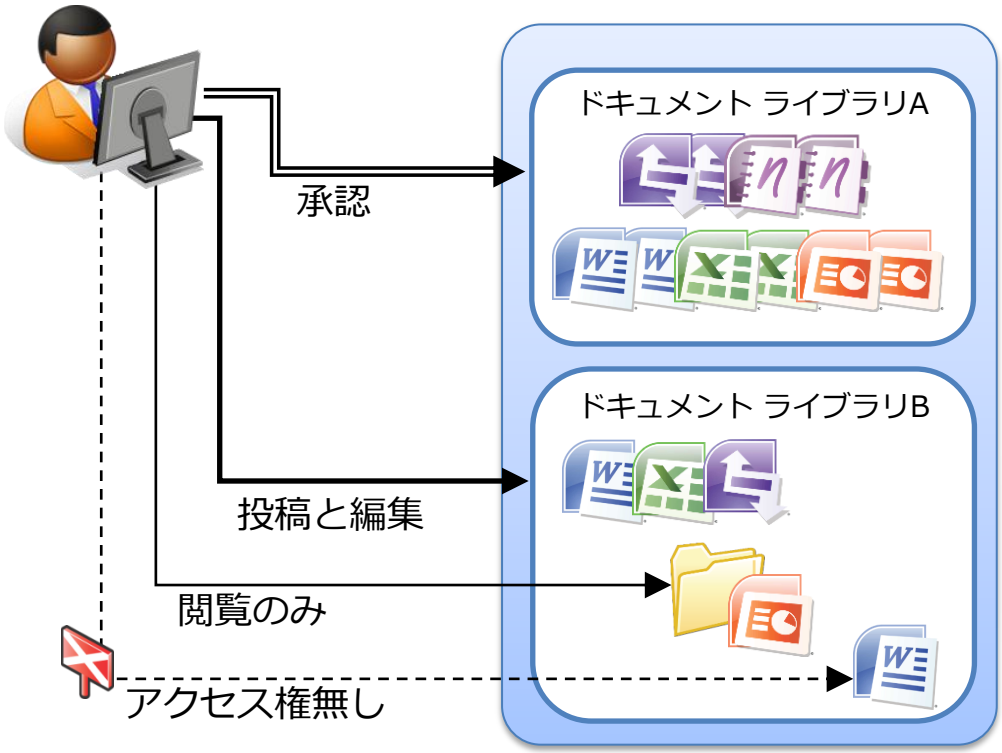
- SharePoint Server 2010 のライブラリ内のドキュメントを自動的に暗号化し利用を制限
- 権限に応じて編集・コピー・スクリーン ショットを禁止
- ライブラリ毎に IRM 設定が可能
- 主な IRM 設定項目
  - 印刷許可 / 不許可
  - オフライン利用期限
  - IRM 未対応ファイル形式のアップロード拒否
  - IRM 保護の有効期限



柔軟なアクセス権限の管理

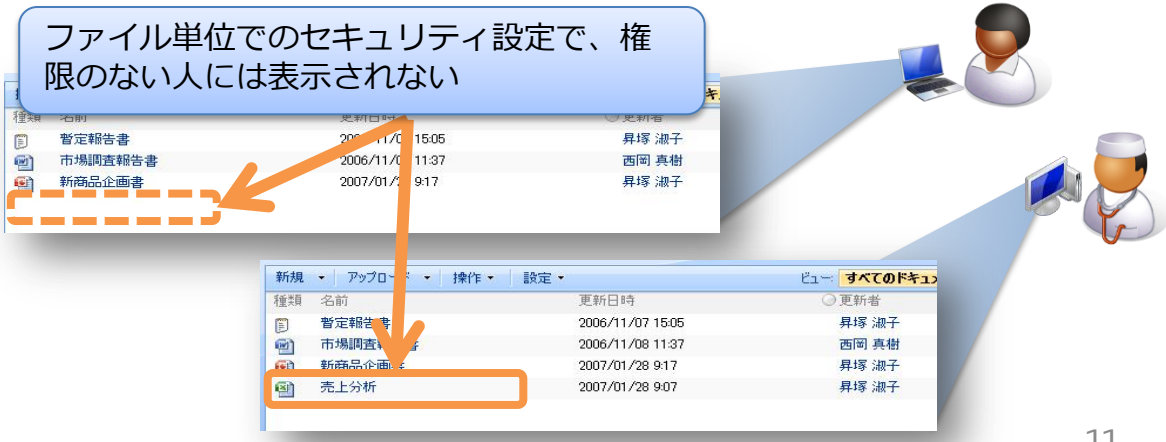
綿密なセキュリティ管理を実現

- **ライブラリ／フォルダ／アイテム単位にアクセス権を設定**
  - 下位のオブジェクトは上位オブジェクトへの権限設定を継承、または、独立した設定が可能
  - アクセス権限の与えられていないフォルダやアイテムは非表示
- **権限の種類によりユーザー別の役割を規定**
- **上位ライブラリやフォルダから「権限の継承」と「継承解除と独立した権限設定」**



コンテンツに割り当て可能な権限の種類

- 管理者権限
- 投稿/新規作成
- 削除
- 過去バージョン表示
- 表示
- 編集
- 承認
- 過去バージョン削除
- 他のユーザーのチェックアウトを無視、など



紙文書の電子化と一元管理

既存紙文書を有効・正確に管理

SharePoint Server とイメージスキャナで、紙の情報を「なくさない」「埋もれさせない」ための仕組みを実現します。すばやく取り込めて検索も可能です。

整理したい！　電子化したい！

患者持参の書類

紹介状
他病院の検査所見
保険証のコピー……

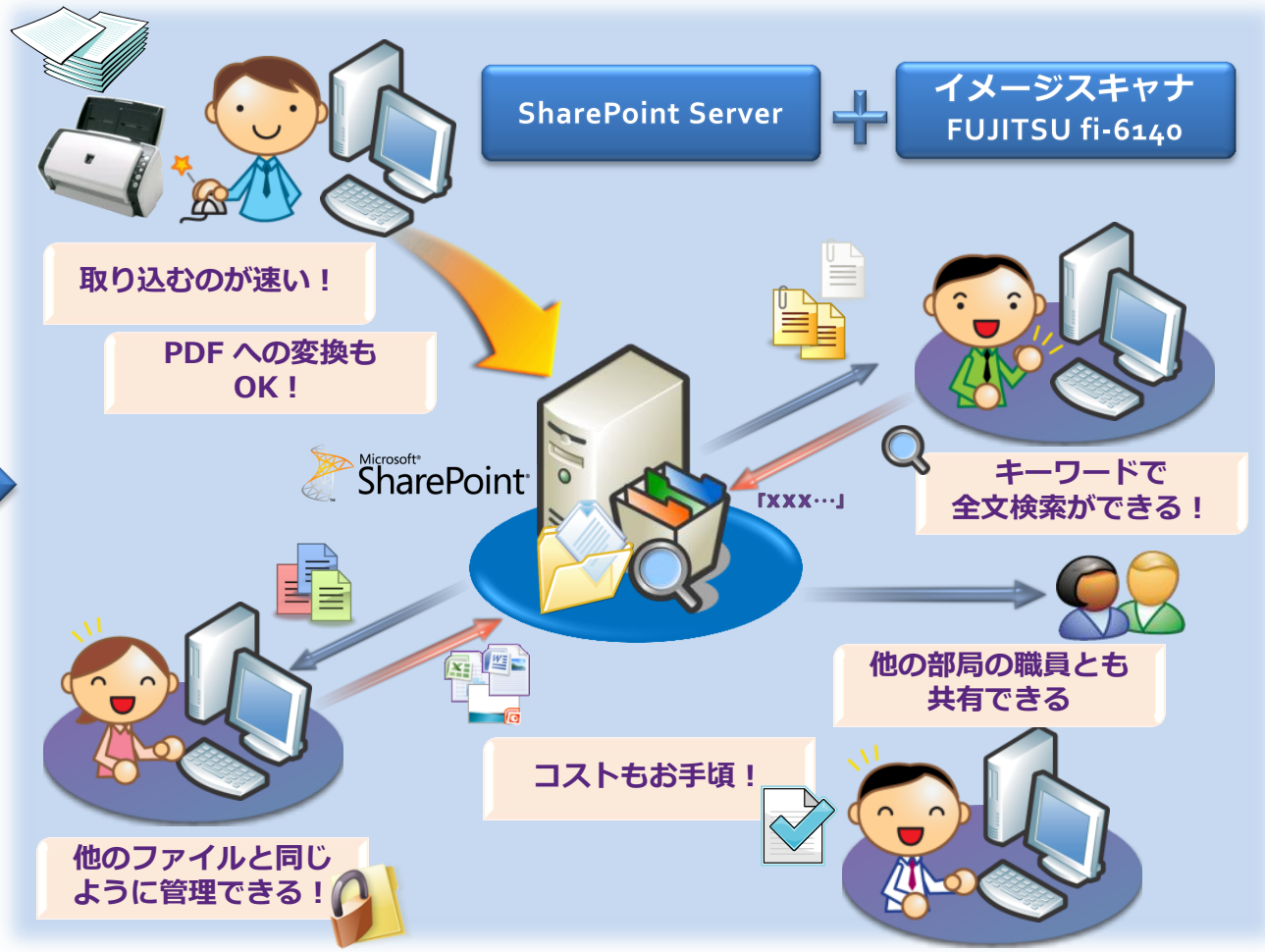
どうしよう・・・

手書きの書類

署名済みの同意書
メモ入りの会議資料……

紙でしか残っていない資料

古いカルテ
学会資料・論文
医療機器の取扱説明書……



（注）本スライドでは、紙文書電子化ソリューションの例として、操作性や導入コストの点で優れる株式会社 PFU のソリューション（富士通製イメージスキャナ使用）をご紹介しています。同様のソリューションは、他社からも提供されています。

お問い合わせ

本ご案内に関しまして、ご興味または疑問な点がございましたら、
お気軽にお問い合わせくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

本件に関するご相談、お問い合わせはこちらへ

■メールでのお問い合わせ　**kkhcvl@microsoft.com**

© 2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.
※ Microsoft、Microsoft ロゴ、Active Directory、Forefront、Office ロゴ、RemoteApp、Windows、Windows ロゴ、Windows Serverは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
※ その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
※ 記載の内容は 2012 年 4 月現在のものです。内容については予告なく変更される場合があります。予めご了承ください。

製品に関するお問い合わせは、次のインフォメーションをご利用ください。

■インターネットホームページ　http://www.microsoft.com/japan/business/industry/healthcare/default.mspx
■マイクロソフト　カスタマーインフォメーションセンター　0120-41-6755　受付時間 9:30～19:00（平日12:00～13:00、土日祝祭日、弊社指定休業日を除く）
■マイクロソフト　ボリュームライセンスコールセンター　0120-737-565　受付時間 9:30～19:00（平日12:00～13:00、土日祝祭日、弊社指定休業日を除く）

※電話番号のおかけ間違いにご注意ください。

日本マイクロソフト株式会社
パブリックセクター統括本部
〒 108-0075　東京都港区港南2-16-3　品川グランドセントラルタワー